

Per Resolució d'alcaldia número 2024/369 de data 21 de febrer de 2024 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la constitució d'una borsa de treball temporal de tècnics/ques superiors jurídics/ques, funcionari/ària interí/ina (grup A1), el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNICS/QUES SUPERIORS JURÍDICS (GRUP A1), EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció per a la constitució d'una borsa de treball temporal de tècnics/ques superiors jurídics, (grup A1), funcionari/a interí/ina de l'Ajuntament de Palafrugell.

Característiques de la convocatòria:

<i>Grup</i>	<i>Classe de personal</i>	<i>Nombre de places convocades</i>	<i>Lloc de treball a proveir</i>
A1	Funcionari/a interí/na	Borsa de treball temporal	Tècnic/a superior jurídic

Característiques:

1. Funcions principals del lloc:

Assessorar a l'ajuntament en matèria jurídica i defensar els seus interessos, tant en els procediments administratius com judicials. Definir criteris jurídics d'actuació en els diferents procediments administratius i actuacions administratives que ho requereixin.

3.2.- Altres funcions

- Assessorar a l'Ajuntament en matèria jurídica:

- Portar a terme la resolució jurídica de consultes internes en relació a la tramitació dels diferents expedients o actuacions administratives
- Realitzar l'atenció a professionals o ciutadania per resoldre qüestions jurídiques.
- Assessorar jurídicament en la redacció de planejament urbanístic i d'instruments de gestió urbanística, així com emetre els informes que siguin procedents.

- Emetre informe preceptiu en l'atorgament de les llicències urbanístiques i aquells que es considerin oportuns en matèria d'activitats.
- Representar i defensar l'Ajuntament en els procediments judicials de qualsevol ordre i jurisdicció:
 - Estudiar, redactar i presentar les demandes, contestacions, escrit de defensa, escrits d'acusació, conclusions, i qualsevol altre escrit que sigui necessari per a la defensa dels interessos de la corporació en els diferents procediments judicials.
 - Estudiar, preparar i redactar els diferents recursos que s'escaiguin contra les resolucions judicials dictades en els procediments judicials.
 - Qualsevol altre actuació en què es requereixi l'assistència lletrada en la tramitació dels procediments judicials o en què actuï com a representant legal de l'Ajuntament.
- Dirigir i supervisar la tramitació dels procediments administratius relacionals amb l'àmbit jurídic:
 - Estudiar i emetre informes jurídics en qualsevol tipus de procediment administratiu que així ho requereixi o que es demani a petició d'òrgan de govern o de secretaria.
 - Realitzar la direcció, supervisió jurídica, emissió d'informes i resolució de recursos, valoració d'al·legacions dels expedients tramitats en matèria de responsabilitat patrimonial, sancionadors, expedients d'activitats i expedients urbanístics.
 - Resoldre controvèrsies jurídiques en els diferents procediments administratius tramitats.
 - Negociar contractes, convenis i altres operacions jurídiques.

2. Condicions de treball

- Lloc de treball: tècnic/a superior jurídic/a.
- Grup titulació: A1
- Nivell de destinació: 24
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina.
- Retribucions brutes:
 - Sou Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
 - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
 - Complement específic: El que correspongui d'acord amb la Relació de Llocs de Treball
- Jornada: ordinària.
- Duració: La resolució de nomenament o contractació especificarà la durada.

Segona. Requisits d'accés dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Aquests requisits s'han d'acreditar en els terminis i de la manera que es preveu a la base tercera.

Seràn requisits de les persones aspirants:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o

d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/de la cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels/ de les nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa als/a les descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus/de les seves progenitors/es.

Això no obstant, es requereix nacionalitat espanyola per als cossos en què així s'estableix i per als llocs de treball que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les administracions públiques.

- b) No patir cap malaltia ni estar afectat/ada per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria.

- c) Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau o Llicenciatura en Dret. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional, o bé aportar el títol acadèmic traduït per un/a traductor/a jurat/ada amb el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria.

- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les què s'hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la feina pública.
- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Les persones aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1 o superior. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol: Diploma d'espanyol (nivell C1, equivalent o superior)
 - Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquelles persones han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua castellana del nivell assenyalat. En el cas que no disposin del certificat acreditatiu corresponent, s'avaluaran aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua castellana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés els aspirants que rebin la qualificació de no apte/a.

- h) No concórrer en cap causa d'incapacitat ni d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, en el moment d'iniciar la relació de serveis amb l'Administració convocant.

2. La persona aspirant ha de complir tots els requisits (a excepció del nivell de llengua catalana i castellana) i els mèrits de la fase de concurs fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i s'hauran de mantenir fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3. Si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

En el cas que es constatés, en qualsevol moment del procés selectiu, que la persona aspirant no disposa de tots els requisits en temps i forma, aquesta quedaria exclosa del procés selectiu i perdria tots els drets.

Tercera. Presentació d'instàncies

1. Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades a l'alcaldia, i les persones aspirants hauran de manifestar que accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

2. Mitjà de presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica, segons consta a l'article 6.f.g) del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a:

<https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>.

3. La documentació que cal adjuntar a la instància, original o fotocòpia de:

- a) Model de sol·licitud de participació en processos selectius, la qual s'obindrà a través de la següent adreça:

<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/processos-selectius/form-participacio-processos-selectius-amb-merits.pdf>

- b) Titulació acadèmica (o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició) per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat espanyol.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell suficiència (certificat C1 del MERC) o de qualsevol altra que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament de Palafrugell i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior, dins l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola del nivell suficiència (certificat C1 del MERC) o de qualsevol altra que tingui reconeguda l'equivalència, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua espanyola en aquest procés selectiu les persones aspirants que hagin participat en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball a l'Ajuntament i hagin superat la prova de castellà del mateix nivell o superior, dins

l'any immediatament anterior a la data de finalització de la presentació d'instàncies d'aquesta convocatòria, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.

A més, hauran d'acreditat mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat per l'accés a la funció pública.

- e) Currículum vitae acadèmic i professional.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits (els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats):
 - Serveis prestats a les Administracions públiques: un certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública en la qual va prestar serveis especificant el cos, escala o categoria professional, el tipus o règim de nomenament/ contractació, i un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la vida laboral de la persona sol·licitant juntament amb un certificat de funcions desenvolupades. Si els serveis prestats a l'Administració pública ho fossin a l'Ajuntament de Palafrugell, aquests certificats es faran d'ofici i no caldrà sol·licitar-los.
 - Serveis prestats a l'empresa privada: certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant i contracte de treball o certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades.
 - Diplomes acreditatius de les titulacions acadèmiques, els quals poden ser substituïts pels documents acreditatius d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
 - Certificats/diplomes de la formació contínua.
 - Certificat ACTIC o alguna de les dues certificacions equivalents.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció. D'acord amb Dictamen de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades CNS 5/2019, la identificació de les persones participants en el procediment de selecció s'efectuarà mitjançant el nom i cognoms afegint quatre xifres numèriques del número del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, el passaport o un document equivalent.

6. En cas de documentació que ja s'hagi entregat anteriorment a l'Ajuntament per altres motius, no és necessari que l'aspirant la torni presentar. En aquest cas, cal que l'aspirant exposi a la instància de quina documentació es tracta i en quina data i per quin motiu la va presentar anteriorment. Només es tindrà en compte la documentació referenciada a la instància.

7. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

8. Adaptació de prova o de l'espai per realitzar-la

Les persones aspirants admeses al procés selectiu poden sol·licitar d'adaptació de la prova o de l'espai per realitzar-la, en els següents casos:

- Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves derivades d'algun tipus de discapacitat –igual o superior al 33%– han d'omplir el model de sol·licitud “Adaptació de prova i de l'espai per realitzar-la”, i fer constar aquesta condició, indicant a l'espai habilitat a l'efecte, l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per a realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball a proveir. Per a què el Tribunal pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten s'ha d'adjuntar a la sol·licitud el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- D'altra banda, les persones aspirants admeses que es presenten a les proves dels processos de selecció, que necessitin d'una adaptació de prova NO previstes en dictamen emès pel Departament de Drets Socials, per tant només en el cas de NO tenir la condició legal de persona amb discapacitat (p.e. en el cas d'una incapacitat temporal), la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de justificació mèdica acreditativa.
- Adaptacions d'espais per embaràs en estat avançat o de risc. Aquestes aspirants s'ubicaran en una aula específica.
- Adaptacions d'espais per a dur a terme la lactància. Aquestes aspirants s'ubicaran en una aula específica. A més, tindran habilitat un altre espai per tal que puguin alletar totes les vegades que siguin necessàries durant la prova. El nadó haurà de romandre fora de l'aula on es realitzin les proves. La persona que estigui fora de l'aula amb el nadó tindrà instruccions de com procedir per tal que es pugui fer l'alletament.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al Tribunal resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Així mateix, les persones aspirants que ho considerin hauran d'indicar, a l'espai habilitat de la sol·licitud, que autoritzen l'Ajuntament de Palafrugell, com a òrgan convocant, a sol·licitar a l'equip de valoració multiprofessional competent el corresponent dictamen vinculant.

9. Els aspirants es convoquen per a cada prova o exercici en crida única i queden exclosos del procés d'oposició els que no hi compareguin.

Ara bé, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de desenvolupament de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al tribunal qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El tribunal qualificador ha de fixar la data de desenvolupament de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets dels altres aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions del procés d'oposició.

10. No s'estableixen drets d'examen.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'1 mes, l'alcaldia aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, així com les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, determinarà la composició del Tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, tot concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPACAP, les quals seran resoltes en el termini màxim d'1 mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

2. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

3. Transcorregut aquell període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

4. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquin la llista provisional.

5. Un cop iniciades les proves selectives, la resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>), en els termes previstos a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Per tant, no es notificarà personalment les persones aspirants la resolució d'admissió o exclusió.

La publicació d'un acte haurà de contenir els mateixos elements que l'article 40.2 de la Llei 39/2015.

6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre

dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base setena abans del nomenament com funcionari/ària de carrera.

7. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació comportarà la impossibilitat del nomenament, i quedaran excloses del procés selectiu les persones afectades.

8. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

9. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

10. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Cap de l'àrea de Serveis Jurídics.
- Vocalia:
 - Vocal 1: Coordinador de l'àmbit d'Administració General.
 - Vocal 2: Coordinador de l'àmbit de Territori i Espai Públic.
 - Vocal 3: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretaria: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en el procés selectiu, mitjançant notificació formal al president de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la LRJSP, i també en cas que hagin participat en la preparació prèvia d'alguna de les persones aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les mateixes causes, d'acord amb l'article 24 de la LRJSP, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula quarta d'aquestes bases.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan de selecció, als efectes de la celebració de les sessions i la presa d'acords, es requerirà l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres, entre els quals el/la president/a i el/la secretari/ària, o de qui els substitueixi. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria i, en cas d'empat, la presidència podrà exercir el vot de qualitat.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aquells aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. La seva funció serà de simple assessorament, és a dir, que actuaran amb veu però sense vot, no podent participar en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de mantenir la

confidencialitat en referència a les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració amb el Tribunal.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases:

1. Fase d'oposició (fins a 60 punts).
2. Fase de concurs (fins a 30 punts).

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els resultats de les mateixes, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>). Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones aspirants.

L'ordre en el qual hauran d'actuar les persones aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes, o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el propi Tribunal, comportaran l'expulsió i exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1. Fase Oposició: Puntuació màxima: **60 punts** que es distribuïran de la següent manera:

D'acord amb el que indica l'article 10 punt 2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, que assenyala que la selecció de funcionaris interins haurà de realitzar-se mitjançant procediment àgils, de manera preferent, si escau, s'acumularà en una mateixa sessió la prova teòrica, la prova pràctica i la prova de llengua catalana i castellana

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves teòrica, pràctica i de coneixements de llengües. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

1er exercici Coneixements teòrics (puntuació màxima 30 punts). Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test durant 1 hora del temari annex. Aquest exercici té caràcter eliminatori i la puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts, sent la puntuació màxima de 30 punts. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. El Tribunal decidirà el dia de les proves, si les respostes incorrectes resten puntuació.

2n exercici Coneixements pràctics (puntuació màxima 30 punts). Consistirà en plantejar la solució a un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 1,5 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 15 punts i la màxima de 30 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar les preguntes de resposta curta seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

3er exercici: Prova de coneixements de llengua catalana..

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre

certificat o titulació equivalent, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establert una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

4rt exercici. Prova de coneixements de la llengua castellana.

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici.

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de llengua castellana del nivell exigut a la convocatòria. La qualificació de la prova és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran exclosos/es del procés selectiu.

2. Fase de concurs. Puntuació màxima 30 punts.

Realitzada la fase d'oposició, es durà a terme la fase de concurs per a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant pugui acreditar el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en aquesta convocatòria. Els mèrits que s'hagin aconseguit en posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador, que valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme els barem indicats en aquestes bases i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits. La documentació acreditativa es valorarà en els termes expressats a continuació.

a) Experiència professional (fins a 13 punts)

Experiència en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies) en llocs de treball en Administracions públiques locals de categoria A1 vinculades amb l'assessorament jurídic local i/o amb la representació i defensa de les Administracions públiques locals en els procediments judicials de qualsevol ordre i	0,15 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 8,00 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'Administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades i els períodes temporals.
---	---

jurisdicció	
Experiència en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies) en llocs de treball d'assessorament jurídic (categoria superior) i/o de representació i defensa jurídica en els procediments judicials de qualsevol ordre i jurisdicció, ja sigui en l'Administració pública estatal o de la Generalitat o en el sector privat. <i>(No computen els períodes de compatibilitat amb treballs en Administracions públiques locals)</i>	0,05 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 5,00 punts. Nota: Per acreditar l'experiència laboral en l'Administració cal aportar certificat de l'Administració acreditant el grup de titulació, les funcions realitzades i els períodes temporals. Per acreditar l'experiència laboral en el sector privat cal aportar certificat de col·legiació com exercent i informe de vida laboral o certificat de l'empresa.

Podrà constituir un mèrit tota experiència professional que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació en el procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

- No es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni les activitats realitzades en condició de becari/ària, ni de voluntari/ària, ni de convenis de pràctiques, ni de convenis de cooperació educativa, ni d'anàlegs, per no tractar-se d'una ocupació laboral pròpiament dita.
- Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament, la més favorable a l'aspirant.
- No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de feina, les tasques o funcions desenvolupades i/o l'entitat per a la qual es va treballar.
- A efectes de valoració dels criteris referenciats, i per a cada contracte/nomenament, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

b) Formació (fins a 10 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins un màxim 2,5 punts:

<u>Màsters o postgraus</u> : Màsters o postgraus relacionats amb l'assessorament jurídic a l'Administració local o a la defensa judicial	1,00 punt per cada màster i 0,75 punts per cada postgrau
--	--

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 6,50 punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació	Per cursos, jornades o sessions d'entre 5 i 20 hores de durada, 0,10 punts per a cadascun
--	--

d'instàncies).	Per cursos, jornades o sessions d'entre 21 i 45 hores de durada, 0,20 punts per a cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent.	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,30 punts per a cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,40 punts per a cadascun.

b.3) Certificació ACTIC: Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, amb el següent barem amb un màxim), fins a un màxim de 0,50 punts, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,25 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	0,50 punt

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat. S'acreditarà amb el corresponent certificat.

* Ordre ENS/290/2013, de 12 de novembre, per la qual s'estableix l'equivalència entre els certificats de competència digital (COMPETIC) de l'educació de persones adultes i els certificats de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i Ordre EMO/129/2015, de 28 d'abril, per la qual s'estableix l'equivalència entre el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya i el certificat mitjà de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

b.4.) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,50 punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent.	0,50 punts.
---	--------------------

c) Entrevista (7 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per la oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat

com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 25 i 45 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

Sisena. Qualificació final del procés selectiu i constitució de borsa

1. El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició i la suma de puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats en la fase de concurs, resultant una relació ordenada d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves del procés selectiu, de major a menor puntuació.

2. El Tribunal qualificador publicarà la valoració provisional dels mèrits obtinguda per les persones aspirants en la fase de concurs a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>).

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la citada publicació, per presentar davant el Tribunal qualificador les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el Tribunal qualificador podrà sol·licitar a les persones aspirants o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual ha d'expedir, a aquest efecte, els certificats que corresponguin.

3. Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional de mèrits, i en el termini màxim de 15 dies hàbils, el Tribunal qualificador publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>) la valoració definitiva dels mèrits acreditats per les persones aspirants, juntament amb la proposta de nomenament.

4. Entre les propostes que podrà fer el Tribunal qualificador hi ha la de declarar desert el procés de selecció.

5. Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada borsa de tècnics/ques superior jurídics de l'Ajuntament de Palafrugell, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

a). Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació de conformitat amb el criteri 5è. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.

b). Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta). La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

c). Avaluació del personal interí: en finalitzar el contracte/nomenament interí, la direcció d'àrea o coordinació d'àmbit, faran una avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Si la persona contractada/nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

d). Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys. No obstant això, quan s'encadenin nomenaments o contractacions pel mateix motiu o diferent, en una mateixa adscripció, tindrà preferència la persona que estigui nomenada o contractada en el primer dels nomenaments o contractacions.

e). Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

Setena. Resultat del procés i presentació de documentació

1. Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de constitució de la borsa de treball temporal, formada per les persones que hagin superat el procés selectiu ordenades de major a menor puntuació

2. Prèviament al nomenament/contractació, i en el termini de 15 dies hàbils, a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament/contractació del/de la candidat/ata, la persona proposada per cada nomenament/contractació haurà d'aportar la documentació original acreditativa dels requisits exigits que es detallen a la base segona:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia compulsada o autenticada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants que no

tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
 - Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
 - A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- c) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin emès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, a més, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o, altrament, una declaració que sol·liciti l'autorització de compatibilitat o que exerceixi l'opció que estableix l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- f) En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- g) Quan el lloc de treball requereixi contacte habitual amb persones menors d'edat, certificat de no estar registrat en el Registre de Delictes de naturalesa sexual o, en el seu defecte, autoritzar l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres Administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

3. També haurà de presentar, dins el mateix termini, la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

4. Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació dins del termini de 15 dies hàbils (llevat d'un supòsit de força major), a comptar des de la publicació de la proposta de nomenament/contractació del/de la candidat/ata, o no reünís els requisits exigits, no podrà incorporar-se i el seu nomenament/contractació quedarà anul·lat/ada, raó per la qual perdrà tots els drets inherents a la convocatòria. També perdrà tots els drets inherents a la convocatòria la persona aspirant que hagi incorregut en falsedat en la sol·licitud.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries / de personal laboral fix restaran exempts/tes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar. Únicament caldrà acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'Ajuntament no en tingui constància.

Vuitena.- Nomenament i presa de possessió

1. Una vegada efectuada la notificació del nomenament o contractació, l'aspirant nomenat/ada / contractat/ada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerit/da.

2. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, o no signi l'acta de presa de possessió, perdrà tots els drets derivats del nomenament o contractació efectuat.

3. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària interí/ina personal laboral temporal amb període de prova i tindrà la durada de 2 mesos.

4. El nomenament /contractació laboral que se subscriurà contindrà també l'adscripció al lloc de treball que tindrà caràcter provisional.

Novena. Protecció de dades

1. Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

2. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

3. Les persones aspirants queden informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de transparència. D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Palafrugell informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Palafrugell. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. Les seves dades no seran cedides a tercers.

4. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Palafrugell, o bé exercir-lo a través d'instància telemàtica.

5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a les bases.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal puguin accedir a les bases de dades de les Administracions públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Palafrugell.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Palafrugell.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari/àries: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (secretaria@palafrugell.cat).

Desena. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Impugnacions o al·legacions contra les bases, la convocatòria i altres de tràmit qualificats.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria es pot interposar recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes, a comptar des de la data de notificació o publicació de l'acte,

davant l'alcaldia. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

El mateix règim de recursos es podrà interposar contra els acords d'aprovació de les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines, les contractacions com a personal laboral temporal, i de declaració de no superació del període de prova.

2. Impugnacions o al·legacions contra els actes del Tribunal qualificador.

Contra els actes qualificats del Tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal qualificador.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Onzena. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques; la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Juli Fernández Iruela
alcalde

ANNEX: TEMARI

Tema 1.- El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat; Directives i reglaments comunitaris, les Decisions, Recomanacions i Dictàmens. L'Administració pública en la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia. L'organització territorial de l'Estat, comunitats autònomes, municipi i províncies. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya i el govern local. Organització i competències municipals.

Tema 2.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (I): Interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius.

Tema 3.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (II): Disposicions sobre procediment administratiu: iniciació, ordenació i finalització del procediment.

Tema 4.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (III): Revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius.

Tema 5.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 6.- La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Elements essencials de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat

Tema 7.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i normativa de desenvolupament.

Tema 8. Els convenis a la Llei 40/2015 i a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 9.- La jurisdicció contenciosa administrativa (I). Concepte i significat. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.

Tema 10. La jurisdicció contenciosa administrativa (II). Procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. Recursos contra la sentència. L'execució de la sentència.

Tema 11.- La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Negocis i contractes exclosos. Contractes del sector públic.

Tema 12.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (I). Organització i competències municipals. Règim de funcionament de les entitats locals. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 13.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (II). Activitats i serveis dels ens locals. Infraccions i sancions a les entitats locals.

Tema 14.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (III). Potestat normativa local. Procediment de tramitació d'ordenances i reglaments.

Tema 15.- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals (I). Béns que integren el patrimoni dels ens locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns.

Tema 16.- El Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de patrimoni dels ens locals (II). Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns

Tema 17.- Règim jurídic del sòl. Classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic: definició i drets i deures de les persones propietàries. Tipus de plans urbanístics; concepte i característiques bàsiques.

Tema 18.- Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres: actes subjectes a llicència, actes subjectes a règim de comunicació prèvia i actes no subjectes a intervenció. Caducitat de les llicències. Ordres d'execució.

Tema 19.- Procediment de protecció de la legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Ordre de restauració de la realitat física alterada. Classificació de les infraccions urbanístiques; sancions i graduació; prescripció d'infraccions i sancions urbanístiques; persones responsables. Multes coercitives.

Tema 20.- Prevenció i control ambiental de les activitats: autorització ambiental; declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva; llicència ambiental; comunicació ambiental. Informe urbanístic.

Tema 21.- Espectacles públics i activitats recreatives: Llicència d'establiments oberts al públic i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'establiments oberts al públic i activitats recreatives. Activitats innòcues: comunicació prèvia i declaració responsable.

Tema 22.- La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (I). Disposicions generals. Model de relació entre l'empresa i les administracions públiques. Regulació de l'activitat econòmica.

Tema 23.- La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (II). Multes coercitives. Règim sancionador.

Tema 24.- Els recursos de les hisendes locals: imposició i ordenació dels tributs i establiment del recursos no tributaris; règim d'impugnació. Els pressupostos locals: definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació. Els impostos locals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 25.- El personal al servei d'Administració pública local: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.